



SESSIONS

- Classique

DUREE

- Classique : 15 jours

03 semaines sur 03 mois

CONDITIONS D'ACCES

- Universitaires

Ou

- Praticiens

DOSSIER D'INSCRIPTION

- Attestation de scolarité,

- Copie - pièce d'identité

- 02 photos

- Certificats médicaux

(Générale + Phtisiologie)



Objectifs de la formation

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera en mesure -entre autres- de :

- Maîtriser la rédaction des procédures relatives au recrutement, changement de poste, promotion...
- Se familiariser avec la rédaction du contrat de travail CDI, CDD.
- Maîtriser la rédaction des procédures de gestion relatives aux congés, aux absences, à la suspension...
- Apprendre à élaborer les documents destinés au service de l'Etat (Impôts, CNAS, CNR, CASNOS...)
- Connaître la base de calcul du salaire de base, des indemnités et primes, du congé annuel...
- Apprendre l'ordonnancement de la paie, le rapprochement et apurement des comptes, les injonctions...

1- RECRUTEMENT ET CONTRAT DE TRAVAIL

- Les outils de l'administration du personnel.
- Le recrutement : base de la relation de travail.
- Le contrat de travail.
 - ↳ Le contrat à durée indéterminée (CDI)
 - ↳ Le contrat à durée déterminée (CDD)
 - ↳ Le contrat à temps partiel
- Les conditions de travail.
 - ↳ Durée légale de travail. Horaires de travail
 - ↳ Heures supplémentaires. Repos légaux
- Suspension de la relation de travail.
- Cessation de la relation de travail.
- Absences et congés. La discipline.

2- LA PROTECTION SOCIALE

- L'arrêt de travail pour maladie de courte durée.
 - ↳ Obligations relatives à la justification de l'arrêt de travail.
 - ↳ Indemnités journalières
- Accident du travail et maladie professionnelle.
 - ↳ Définition, bénéficiaires, déclaration...
- Maternité, maladie de longue durée.
- Invalidité, Retraite...
- Les prestations de sécurité sociale.

3- LA PRATIQUE DE LA PAIE

- Principes fondamentaux de la rémunération.
- Formes et composante de la rémunération.
- Structure, organisation et documents paie.
- Les techniques de calcul de la paie.
 - Base de calcul :
 - ↳ du salaire de base, indemnités et primes.
 - ↳ des congés annuels.
 - ↳ des charges sociales et fiscales et obligations liées aux déclarations.
- Modalités pratiques de calcul de :
 - ↳ la paie au recrutement.
 - ↳ un décompte de rappel.
 - ↳ un arrêt de compte.
 - ↳ un solde de tout compte,
 - ↳ exercices d'application.
- Ordonnancement de la paie, rapprochement et apurement des comptes, injonctions et oppositions,
- Contrôle de la paie et audit de la paie.

NB : Une bonne partie de ce programme sera consacrée à des exercices pratiques et des études de cas.

Institut de Formation et d'Amélioration des Conditions de Travail

Tél 023 71 68 25

0555 81 98 64

Fax 023 71 66 36

Lotissement du lycée villa
F05 Rouiba Alger

www.ifact-dz.com

info@ifact-dz.com

Facebook : IFACT Rouiba

